




**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI DAERAH KHSUS IBUKOTA JAKARTA**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SATPOL PP PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor SOP	: 2437 / AT. 00. 03
Tanggal Pembuatan	: 11 SEPTEMBER 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta Drs. Arifin, M.AP. NIP 197206221992031003
Nama/Judul SOP	: PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
7. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik
2. Memahami Definisi DIP dan DIK
3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Memahami konsep surat menyurat dan penyusunan arsip
6. Mampu melakukan pelayanan prima

Keterkaitan:
SOP ini terkait dengan:

1. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi
2. SOP penguji Konsekuensi

Peralatan/Perlengkapan:







1. Buku Register Permohonan Keberatan
2. Disposisi Surat, buku dan organisasi
3. Komputer/Laptop
4. Alat Tulis Kantor






Peringatan:
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dicatat pada Buku Rekap Sengketa Informasi
2. Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN SENGKETA INFORMASI
DILINGKUNGAN SATPOL PP PROVINSI DKI JAKARTA**

No	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan Informasi	Atasan PPID	PPID	Pemohon	KIP	Pengadilan	Persyarikat/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Pelayanan Informasi menerima surat dari Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta tentang undangan untuk menghadiri penyelesaian sengketa informasi publik yang diajukan oleh Pemohon atas jawaban atasan PPID karena keberatan atas jawaban informasinya diolah sebagian atau seluruhnya oleh atasan PPID dan menyampaikan surat dimaksud kepada atasan PPID										Karena Pemohon tidak puas dengan jawaban atas keberatan informasi publik maka Pemohon membawa sengketa informasi ke KIP
2	Kepala Satpol PP Provinsi DKI Jakarta selaku atasan PPID menerima Surat Panggilan Sidang sengketa informasi. Lampiran surat antara lain tentang jadwal pemeriksaan awal dari KIP beserta lampiran ringkasan informasi yang disengketakan. Mendisposisi surat dimaksud ke PPD untuk menyiapkan dokumen apa saja yang harus dibawa dalam sidang							Surat Panggilan	10 menit		Surat Panggilan dari Komisi Informasi untuk menghadiri sengketa informasi
3	PPID menerima surat disposisi dari atasan PPID terkait undangan sidang sengketa informasi. PPID menyiapkan dokumen-dokumen yang diminta oleh atasan PPID dalam menghadapi sengketa informasi di KIP							Lembar disposisi	10 menit	disposisi	Menyiapkan dokumen yang harus dibawa dalam sidang sengketa informasi
4	PPID memferivikasi kesesuaian Surat Panggilan dengan arsip Keputusan tertulis dari atasan PPID yang menyatakan menolak atau memenuhi sebagian atas keberatan informasi yang disampaikan oleh PPID							Surat Panggilan, lembar disposisi	15 menit	Kesesuaian surat panggilan dengan jawaban	Verifikasi surat panggilan
5	Menerima dokumen dari PPID terkait sidang sengketa informasi							Surat Panggilan, Keputusan Tertulis PPID	30 menit	Nota Dinas	Konsultasi terkait gugatan karena permohonan yang ditolak
6	Atasan PPID menghadiri pemeriksaan awal di KIP yang kemudian dilanjutkan tahap mediasi, (dalam hal menghadiri sidang sengketa di KIP atasan PPID dapat menugaskan Pejabat yang relevan dengan menerbitkan Surat Kuasa)							Surat Panggilan, Dokumen pendukung lainnya	1 hari	Media	

7	Komisi Informasi melakukan mediasi antara Penggugat dengan Tergugat. Komisi Informasi memutuskan bahwa informasi yang diminta termasuk terbuka atau tertutup.					Keputusan Komisi Informasi	120 menit	Keputusan Komisi Informasi	
8	Apabila Pemohon atau Termohon setuju dengan kesepakatan mediasi, maka penyelesaian sengketa informasi selesai di Komisi Informasi. Apabila salah satu pihak tidak setuju dengan Komisi Informasi maka dapat melanjutkan ke tahap Ajudikasi					Dokumen	1 hari	Menolak/ Menerima	
9	Keputusan Pengadilan					Keputusan Pengadilan			Keputusan Pengadilan sifatnya mengikat dan wajib dilaksanakan
10	Laporan atas hasil sengketa informasi					Dokumen sengketa informasi, hasil keputusan	120 menit	Nota Dinas Laporan	